富士河口湖町固定資産台帳整備及び
公共施設等総合管理計画策定業務委託仕様書

１　業務名

富士河口湖町固定資産台帳整備及び公共施設等総合管理計画策定業務

２　業務概要

当町が所有する公共施設等について、その全体を把握し、総合的かつ計画的な管理の推進に向けた「公共施設等総合管理計画」を策定する。

また、統一的な基準による財務書類の作成に必要となる固定資産台帳整備を行うとともに、地方公会計の固定資産台帳と地方自治法の公有財産台帳を一元管理可能な「公会計管理台帳システム」の構築を合わせて行うものとする。

３　委託期間

契約締結日から平成２９年３月２０日まで（平成２７年度～平成２８年度の２カ年継続事業）ただし、履行期間内に提出を求める成果物等の納期限は協議により定める。

４　対象施設

（１）公共施設
（２）インフラ資産（道路、橋梁、上下水道等）
（３）その他の固定資産等

５　公共施設等総合管理計画策定業務の内容

公共施設等総合管理計画策定にあたっては、国の「インフラ長寿命化基本計画」を参考にするとともに、「公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針」（総財務第７５号平成２６年４月２２日総務省自治財政局財務調整課長通知）の内容に沿った計画を策定すること。

（１）実施計画

本業務を遂行するにあたり必要な作業の方法、人員配置、工程等について固定資産台帳整備業務と併せて、適切かつ詳細な作業実施計画書を作成し提出すること。

（２）公共施設等の分析

①　町の概要整理

当町の公共施設を取り巻く状況を把握するため、人口・世帯の状況、現在の財政状況（財政力指数、経常収支比率等）や県内自治体における財政ポジションを分析、公共施設等の維持管理・修繕・更新等に係る中長期的な経費の見込等、町の概要を以下に整理するものとする。

（ア）今までの人口推移
（イ）財政状況
（ウ）施設の築年度別整備状況
（エ）更新費用の推計

② 地域別人口推計

地域別に階層別将来人口推計を行うものとする。

③ 財政シミュレーション（歳入・歳出全体）

人口推計結果や当町と協議して設定した前提条件に基づき、歳入と歳出についての財政シミュレーションを実施するものとする。

④ 保有する施設の現状把握

（ア）保有施設の現状分析

公共施設の現状調査を行うとともに、地方公会計の固定資産台帳及び公有財産台帳の整備を行うものとする。また、建物附属設備台帳も併せて整備すること。

（イ）他自治体との施設量ベンチマーク分析

総務省自治財政局の「公共施設状況調」で得られる情報から、他自治体との施設量ベンチマーク分析を行い、公共施設の施設量の分析を行うものとする。

（3）施設類型ごとの実態把握

① 施設類型分類検討調書の作成

保有施設の現状調査により整備された固定資産台帳データ等を基に、公共施設マネジメント・固定資産台帳・公有財産台帳の相関関係や分析指標をまとめた施設類型分類検討調書を作成するものとする。

② 公共施設ヒアリングフォーマットの設計

公共施設等総合管理計画の作成に必要な施設情報（ストック・コスト・サービス・メンテナンス）の収集フォーマットをエクセルにより設計するものとする。なお、公会計管理台帳システムとのフィールド項目定義やファイル同期を行うとともに、内部管理への活用を見据えたものとすること。

③ 所管部署ヒアリングデータの整理

所管部署より収集したヒアリングデータを整理し、公共施設マネジメントに関するデータベース（以下「ＤＢ」という。）を作成するものとする。なお、収集されたヒアリングデータを深堀するため、所管部署に対するヒアリングを実施し、ヒアリング結果を分析資料等に反映すること。

④ ストック・コスト・サービス状況等の分析

ＤＢに基づき、施設類型ごとの分析を行い、施設類型別分析資料を作成するものとする。なお、施設類型別分析資料を作成するにあたっては、表・グラフ等を作成すること。

（4）施設評価

① 施設評価方法の検討

当町の公共施設マネジメントの導入目的に即し、具体的な施設評価方法に基づいた施設評価(案)を提案するものとする。これに基づき、当町との協議を経て施設評価方法を定めること。

② 施設評価の実施

施設評価方法に基づき、施設評価を実施し、今後の公共施設の見直しに向けた分析を行

うものとする。

（５）施設面積縮減等の方策の検討

当町の現状等を踏まえ、更新費用の推計の前提条件を再検討するとともに、財政状況等を考慮した公共施設に係る投資的経費の検討や施設面積の縮減について、複数のケースを想定し提案するものとする。これに基づき、当町との協議を経て実現可能な施設面積の縮減等の方策を定めること。

（６）歳入・歳出の見通しと公共施設更新費用の整理

公共施設に係る投資的経費の検討による公共施設の更新費用や地方財政制度を踏まえ、会計的な視点及び専門的な見地から財政シミュレーション(歳入・歳出の見通し)に反映し、投資に必要な金額と使用可能な金額を算出するものとする。

（７）インフラ資産基礎資料の作成

道路、橋梁、上下水道等のインフラ資産について、当町の所管部署から資料収集し、インフラ資産基礎資料の作成を行うものとする。これを基に、公共施設等総合管理計画における個別施設計画との整合性を図ること。

（８）公共施設等総合管理計画等の作成

公共施設等総合管理計画及び概要版、公共施設マネジメント白書及び概要版の作成を行うものとする。なお、公共施設マネジメント白書の作成にあたっては、図や表・グラフにより分かりやすい表現に努めること。

（９）基本方針の策定

基本方針の検討

公共施設の現状・実態・評価等を踏まえた施設別の基本方針(案)を提案するものとする。これに基づき、当町との協議を経て基本方針を定めること。

なお、基本方針(案)は、公共施設等総合管理計画に示された適正管理に関する考え方に即したものとすること。

（１０）職員研修

本業務の意義や必要性の意識付けを行うとともに、固定資産台帳整備業務と合わせ円滑な事業実施を行うため，庁内体制の構築支援及び具体的な精査方法や留意点について庁内説明会などを行うものとする。

（１１）町民アンケート

① アンケート設計

公共施設再配置等、今後の当町の公共施設の見直しに向けた取り組みにあたっての基本情報として、町民アンケート票の設計を行うものとする。

② アンケート発送事務

町が無作為に抽出した町民２，０００件に対しアンケート票の発送を行うものとする。なお、対象町民の名簿の作成は当町で行い受託者に提供する。

また、返送先は当町とする（発送費及び返送費については受託者負担とする。）。
なお、督促状の送付等は実施せず、回答期限１週間以内に到着したアンケートを有効回答とする。

③　アンケート入力
回収後は当町で開封し、アンケート票にナンバリングを行った後受託者に提供する。
受託者はアンケートの入力事務を行うものとする。

④　アンケート結果の分析
アンケート結果の分析を行い、報告書にとりまとめるものとする。

（１２）公共施設再配置計画策定支援

①　公共施設再配置計画策定方針の提案・協議
これまでの検討結果を踏まえて、公共施設再配置計画の作成の進め方を協議し、公共施設再配置計画の策定方針を提案し、協議するものとする。

②　職員説明会の開催
公共施設再配置計画策定方針について、職員向けに説明会を開催する。

③　職員プロジェクトチームへの同席・助言
公共施設再配置計画策定のための職員プロジェクトチームに同席し、必要に応じてファシリテート(合意形成や相互理解をサポート)を行うなどの助言を行うものとする。

④　公共施設再配置計画の素案の作成
職員プロジェクトチームの検討結果を受けて、公共施設再配置計画の素案を作成するものとする。

６　固定資産台帳データ整備業務の内容

平成２７年１月２３日付けで総務省より通知された「統一的な基準による地方公会計の推進について」により求められている、固定資産台帳データの整備と複式簿記の導入を前提とした統一的な財務書類等の作成を行うため、当町の固定資産台帳データを整備するものとする。

（１）準拠する法令等

本業務は本仕様書による他、次に掲げる関係法令及び施行規則等に準拠して実施するものとする。

①　地方自治法及び施行令
②　新地方公会計制度実務研究会報告書　（以下「実務報告書」という。）
③　「地方公共団体財務書類作成にかかる基準モデル」及び「地方公共団体財務書類作成にかかる総務省方式改定モデル」に関するＱ＆Ａ
④　新地方公会計モデルにおける資産評価実務手引（以下「資産評価手引」という。）
⑤　総務省方式改訂モデル財務書類の記載要領（改訂版）
⑥　地方公共団体における財務書類の活用と公表について
⑦　統一的な基準による地方公会計マニュアル
⑧　不動産登記法
⑨　富士河口湖町財務規則

⑩　富士河口湖町個人情報保護条例及び施行規則
⑪　その他関係法令等

（2）業務概要及び範囲

本業務の概要は次のとおりとする。

①　有形固定資産

（ア）土地データ整備	（事業用資産）	約 2,918 筆
	（インフラ資産）	約 6,383 筆
（イ）建物データ整備		約　474 棟
（ウ）工作物、機械器具、物品等データ整備		1 式

②　無形固定資産

用益物権、ソフトウェア等データ整備　1 式

③　各種管理台帳

貸付、車両、建物附属設備等データ整備　1 式

④　金融資産

有価証券、出資による権利等データ整備　1 式

⑤　財務書類基礎資料作成	1 式
⑥　財務書類分析、公表用資料作成	1 式
⑦　固定資産台帳管理システム構築	1 式

（3）貸与資料

①　貸与可能な資料は次のとおり。

（ア）貸借対照表(平成 26 年度)	: Excel 形式
（イ）行政コスト計算書(平成 26 年度)	: Excel 形式
（ウ）純資産変動計算書(平成 26 年度)	: Excel 形式
（エ）財務 4 表作成ワークシート(平成 26 年度)	: Excel 形式
（オ）財務 4 表作成ワークシート補助表(平成 26 年度)	: Excel 形式
（カ）地方財政状況調査表(平成 26 年度)	: 紙媒体
（キ）固定資産土地課税台帳(平成 27 年 1 月 1 日時点)	: Excel 形式
（ク）公有財産台帳(土地・建物)	: 紙媒体
（ケ）財産に関する調書	: Excel 形式
（コ）建物共済台帳	: 紙媒体
（サ）建物施設平面図等	: 紙媒体
（シ）公立学校施設台帳	: 紙媒体
（ス）固定資産税概要調書	: 紙媒体
（セ）路線価図	: 紙媒体
（ソ）状況類似地域界	: 紙媒体
（タ）都市計画図（災害復興計画基図）	: 紙媒体

（チ）認定路線網図　：紙媒体
（ツ）道路台帳調書　：紙媒体
（テ）橋りょう台帳　：紙媒体
（ト）農道台帳　：紙媒体
（ナ）林道台帳　：紙媒体
（二）公園台帳　：紙媒体
（ヌ）物品台帳　：紙媒体
（ネ）車両関連資料　：紙媒体
（ノ）公共施設白書　：紙媒体
（ハ）その他必要資料等　：協議による

② 使用保管に際しては汚損、破損、紛失等がないよう責任をもって取扱い、指定期日までに返納するものとする。

③ 上記以外の資料については、時期や状況により閲覧のみ可能な場合等もあるので、必要に応じ各所管課に確認協議を行うこと。

④ 町からの貸与資料、閲覧内容等については、本業務以外での使用は出来ないものとし、知り得た一切の情報について、第三者に漏洩してはならない。

（４）データ整備基準

受託者は、有形固定資産・無形固定資産等のデータ整備を行うにあたり、既存の公有財産台帳等の精査を行うとともに、公会計の主旨を十分に理解し、財務書類基礎資料作成に必要となる固定資産台帳のデータ整備を効果的かつ効率的に行うものとする。

（５）資産種別

本業務においてデータ整備する有形固定資産・無形固定資産の資産種別は、次のとおりとする。

① 有形固定資産 （土地、建物、立木竹、工作物、機械器具、物品）

（ア）工作物とは、道路、農道、林道、橋りょう、トンネル、立体交差、人工地盤、公園施設、水門・樋門、池沼、河川、水路、プール、防火水槽、その他工作物等を指す。

（イ）機械器具とは、ポンプ施設、ごみ焼却設備、機械及び装置等を指す。

（ウ）物品とは、備品、車両、美術品、骨董品等を指す。

② 無形固定資産（用益物権、無体財産権、ソフトウェア）

③ 金融資産（有価証券、出資による権利、基金）

（６）資料収集整理

資料等を収集し、業務が円滑に行えるよう調査範囲や内容を十分網羅しているかの確認を行い、不明点等は当町の各施設所管課と協議の上明確にするものとする。

（7）既存資料等の状況分析

当町が保有する公有財産台帳、土地課税台帳等の既存資料における整備状況を分析し、財産管理台帳の精査・精緻化を行うものとする。なお、分析した結果は「既存資料整備状況分析報告書」として作成するものとする。

（8）棚卸実施要領

地方公会計マニュアル等及び前条の分析結果に基づき、有形固定資産、無形固定資産の「棚卸実施要領」を作成するものとする。

（9）固定資産台帳整備キックオフミーティング

庁内関係職員に対して、本業務の概要説明や、固定資産台帳整備推進に伴う勉強会を開催するものとする。

（１０）固定資産台帳様式の作成

① 固定資産台帳整備、及び内部管理への活用を行うにあたり、次の各台帳管理様式を作成するものとする。

（ア）口座台帳管理様式
（イ）土地台帳(筆単位)管理様式
（ウ）土地台帳(インフラ資産路線面積単位)管理様式
（エ）建物台帳管理様式
（オ）立木竹台帳管理様式
（カ）工作物台帳管理様式
（キ）機械器具台帳管理様式
（ク）物品台帳管理様式
（ケ）用益物権台帳管理様式
（コ）無体財産権台帳管理様式
（サ）ソフトウェア台帳管理様式
（シ）リース資産台帳管理様式
（ス）有価証券台帳管理様式
（セ）出資による権利台帳管理様式
（ソ）基金台帳管理様式
（タ）建物附属設備台帳管理様式
（チ）複合施設台帳管理様式
（ツ）建設仮勘定台帳管理様式
（テ）貸付台帳管理様式
（ト）使用許可台帳管理様式
（ナ）使用承認台帳管理様式
（二）借受台帳管理様式

（ヌ）未利用財産台帳管理様式
（ネ）物件調書管理様式
（ノ）修繕台帳管理様式
② 上記①（カ）（キ）（ク）の各台帳管理様式の詳細は次のとおりとする。
（カ）工作物台帳管理様式の詳細
道路台帳、農道台帳、林道台帳、橋りょう台帳、トンネル台帳、立体交差台帳、人工地盤台帳、公園施設台帳、水門・樋門台帳、池沼台帳、河川台帳、水路台帳、プール台帳、防火水槽台帳、その他工作物台帳
（キ）機械器具台帳管理様式の詳細
ポンプ施設台帳、ごみ焼却設備台帳、機械及び装置台帳
（ク）物品台帳管理様式備品台帳、車両台帳
※その他の固定資産台帳様式については、当町と協議により定めるものとする。

（１１）財産目録の作成

地方公会計マニュアルを基に、詳細な財産用途に分類した「財産目録」を作成するものとする。

（１２）公有地の抽出

① 土地課税台帳データより当町の所有地(以下「公有地」という。)を抽出し、土地課税台帳＿公有地一覧表のデータを作成するものとする。また、データ作成するにあたっては、財産管理台帳様式の必要項目において取得可能なデータを作成するものとする。
② 公有財産台帳を基に、公有財産台帳＿公有地一覧表のデータを作成するものとする。また、データ作成するにあたっては、固定資産台帳様式の必要項目において取得可能なデータを作成するものとする。
③ 財産目録による財産用途区分毎に取り纏め、「口座一覧表」を作成するものとする。

（１３）土地課税台帳、公有財産台帳、地番図の照合

土地課税台帳＿公有地一覧表、公有財産台帳＿公有地一覧表、地番図の所在・地番をキーとして突合処理を行い、固定資産台帳(土地)基礎データの作成を行うものとする。なお、突合処理において、次の不突合が生じた場合は、各リストとして取り纏めるものとする。

① 土地課税台帳＿公有地一覧表、公有財産台帳＿公有地一覧表ともにデータ登録されているが、地番図データに登録されていない公有地は、「現地確認不能地リスト」として取り纏めるものとする。
② 土地課税台帳＿公有地一覧表、公有財産台帳＿公有地一覧表ともにデータ登録されているが、地目、地積が相違する公有地については、「地目・地積不一致リスト」として取り纏めるものとする。
③ 土地課税台帳＿公有地一覧表と公有財産台帳＿公有地一覧表の不突合については、「公有地不一致リスト」として取り纏めるものとする。

土地課税台帳＿＿ 公有地一覧表	公有財産台帳＿＿ 公有地一覧表	地番図	対　応
○	○	○	固定資産台帳（土地）基礎データ
○	○	×	現地確認不能地リスト
○	○	―	地目・地積不一致リスト
×	○	―	公有地不一致リスト
○	×	―	公有地不一致リスト

（１４）固定資産台帳(土地)基礎データ等と全部事項証明書の照合

①　前条で作成した、固定資産台帳(土地)基礎データ等を基に、次に該当する公有地は、登記全部事項証明書に記載している、表題部及び甲区の所有権に関する事項等を目視照合し、固定資産台帳(土地)基礎データを補正するものとする。

（ア）事業用資産

（イ）公有地不一致リストと現地確認不能地リストの公有地。但し、インフラ資産に該当する地目の公有地は除くものとする。

②　照合した全部事項証明書は、「登記照合ファイル」として作成するものとする。また、照合した結果、判明できない筆に関しては、「登記不明リスト」として取り纏め、当町と協議の上原因解明を行うものとする。

③　照合した結果、寄附資産と特定した公有地においては、「寄附資産一覧表」を作成するものとする。

④　法務局への対応は当町が公用申請にて行うものとし、受託者は「法務局公用申請一覧表」を作成するものとする。

（１５）インフラ資産（路線単位）データ作成

インフラ資産のうち、道路・農道・林道・水路・河川等(上部構造の工作物等が不可分一体のもの)の底地については、道路台帳等を基に、路線単位のデータを作成するものとする。また、データ作成するにあたっては、固定資産台帳様式の必要項目において取得可能なデータを作成し、固定資産台帳(土地)基礎データとして取り纏めるものとする。

（１６）土地の現況調査

前条までに作成した、固定資産台帳(土地)基礎データを基に、公有地を事業用資産とインフラ資産に区分し、地番図上に識別を行い、航空写真デジタルオルソ画像データ、認定路線網図、家屋図等を重ね合わせた「土地現況調査図」を作成し、次の写真判読による現況調査を行うものとする。

①事業用資産の現況調査

（ア）口座と筆の従属関係の確認を行うものとする。

（イ）現況地目の写真判読を行い、現況調査地目としてデータ作成するものとする。

（ウ）未利用財産(遊休地)及び不法占用等の確認を行うものとする。なお、未利用財産と判読したものは、「未利用財産一覧表」として取り纏めるものとする。

（エ）一筆内の複数用途確認を行うものとする。また、複数用途がある場合は、用途分割

処理を行い、図上から固定資産評価地積(利用地積)を算出し、「複数用途一覧表(土地)」を作成するものとする。なお、固定資産評価地積については、当町と協議の上特定するものとする。

（オ）インフラ資産との用途区域確認を行うものとする。また、用途区域に変更がある場合は、用途変更処理を行い、図上から固定資産評価地積を算出するものとする。なお、固定資産評価地積については、当町受託者と協議の上特定するものとする。

②前項において、固定資産台帳(土地)基礎データと不整合等が生じた場合は、「土地現況調査不整合リスト」として取り纏め、原則として当町の判断のもと特定するものとする。

③インフラ資産から事業用資産に特定した筆は、再度、公用申請にて全部事項証明書と照合を行うものとする。

（１７）未利用地等の現地調査

未利用地及び不法占用地と特定した公有地の現地調査を行うものとする。調査項目は「接道条件・前面道路」「現況調査地目」「前面道路との高低差」「現地の状況」「造成状況」「支障物件等」とし、2 方向からの現況写真撮影及び位置図を「現地確認調査書」として作成するものとする。

（１８）精査用資料の作成

前条までの調査結果について、各所管課において確認及び精査作業を行うものとする。受託者は、各所管課向け精査用資料を作成し、各所管課において統一した手法により確認・精査作業が行えるように、日程調整を行い、必要に応じ確認作業に立ち会うこととする。

（１９）固定資産台帳(土地)基礎データ等の作成

前条までに精査した項目を取り纏め、固定資産台帳(土地)基礎データ及び一筆毎の「土地図形データファイル」の作成を行うものとする。

（２０）建物公有財産台帳データベース作成

公有財産台帳を基に、公有財産台帳__建物一覧表のデータを作成するものとする。また、データ作成するにあたっては、固定資産台帳(土地)基礎データの口座と建物の従属関係を確認すると共に、固定資産台帳様式の必要項目において取得可能なデータを作成するものとする。

（２１）固定資産台帳（建物）基礎データ・建物総合損害共済委託申込明細書照合

公有財産台帳__建物一覧表と建物総合損害共済委託申込明細書の目視照合を行い、固定資産台帳(建物)基礎データを作成するものとする。なお、不突合が生じた場合は「建物不一致リスト」として取り纏め、当町と協議のうえ特定するものとする。

（２２）建物の現況調査

前条で作成した、固定資産台帳(建物)基礎データを基に、航空写真デジタルオルソ画像データ、家屋図等を重ね合わせた「建物現況調査図」を作成し、公立学校施設台帳、施設平面図等の

関連資料を照合しながら、写真判読による現況調査を行うものとする。

（２３）建物の現地調査

建物現況調査図をもとに次の現地確認調査を行うものとする。

① 施設名称
② 棟単位の所在
③ 建物用途・主体構造の概観
④ 現況写真の撮影

（２４）精査用資料の作成

前条までの調査結果について、各所管課において確認及び精査作業を行うものとする。受託者は、各所管課向け精査用資料を作成し、各所管課において統一した手法により確認・精査作業が行えるように、日程調整を行い、必要に応じ確認作業に立ち会うこととする。

（２５）固定資産台帳(建物)基礎データ等の作成

前条までに精査した項目を取り纏め、施設カルテ基礎情報として活用可能な固定資産台帳(建物)基礎データ及び一棟毎の「建物図形データファイル」の作成を行うものとする。

（２６）工作物等の棚卸

棚卸に必要な資料を基に、工作物等の調査を行い、固定資産台帳(償却資産)基礎データ、固定資産台帳(無形固定資産)基礎データ、固定資産台帳(金融資産)基礎データを作成するものとする。また、データ作成するにあたっては、固定資産台帳様式の必要項目において取得可能なデータを作成するものとする。

（２７）資産評価基準書の作成

地方公会計マニュアル等に準じ、資産の公正価値評価を行うものとする。また、公正価値評価を行うにあたっては、資産種別により区分し、関連資料の整備状況に応じた「資産評価基準書」を作成するものとする。

（２８）土地の公正価値評価

土地の公正価値評価は、原則として次の評価手法等により行い、評価基準書に取り纏めるものとする。

① 固定資産評価地目の変換

固定資産評価地目の変換においては、 地方公会計マニュアルの地目変換表を参照し、当町と協議の上固定資産評価地目変換表として定めるものとする。また、固定資産台帳(土地)基礎データを基に、現況地目データもしくは現況調査地目を固定資産評価地目変換表より地目変換を行い、固定資産評価地目データを作成するものとする。

② 平均単価の算定

（ア）固定資産土地課税台帳の課税対象地より、大字別評価地目別平均単価を集計し、大字別評価地目別の平均㎡単価を算出するものとする。

（イ）固定資産土地課税台帳の課税対象地より、状況類似地域別評価地目別平均単価を集計し、状況類似地域別の平均㎡単価を算出するものとする。

③ 土地の評価

土地は、事業用資産、インフラ資産(路線単位)、売却可能資産に区分し、原則として次の評価手法により行うものとする。

（ア）事業用資産

・固定資産概要調書における地目別平均単価×固定資産評価地積
・大字別評価地目別平均単価×固定資産評価地積
・状況類似地域別平均単価×固定資産評価地積
・口座毎(口座に従属する筆)による個別評価(課税地同様の評価)

（イ）インフラ資産(路線単位)

・決算統計用地取得費を路線種別により集計し、路線総面積に除して㎡単価を算出し、路線毎の法定管理台帳等の面積を乗ずる評価

（ウ）売却可能資産

・事業用資産と同様の評価手法

（２９）固定資産台帳(土地)データファイルの作成

固定資産台帳(土地)基礎データを基に、前条までに公正価値評価した項目を取り纏め、「固定資産台帳(土地)データファイル」「土地台帳」の作成を行うものとする。

（３０）建物の公正価値評価

建物の公正価値評価を次に行うものとする。

① 耐用年数の設定

地方公会計マニュアルにおいて耐用年数が記載されていない用途は、建物構造別・用途別の単価表を参照して耐用年数を定めるものとする。また、建設(取得)年月日が不明な場合の耐用年数は、見積法もしくは老朽化の程度に応じた判定経過年数を定めるものとする。

② 再調達価額の算定

建物の公正価値評価は原則として次の評価手法により行うものとする。

（ア）取得価額が判明している場合

再調達価額＝建築額×デフレータ

（イ）取得価額が不明の場合

再調達価額＝対象建物の延床面積×建物構造別・用途別単価

③ 建物附属設備の評価

建物附属設備は建物本体と一体として評価するものとする。なお、建物本体と建物附属設

備を区分して管理が行える「建物附属設備管理台帳様式」を作成するものとする。

（３１）資本的支出と修繕費の区分

① 実務報告書及び実務手引に準じて、当町と協議の上資本的支出と修繕費の区分を定め、「資本的支出と修繕費区分表」を作成するものとする。また、資本的支出とされた資産は、過去の会計伝票等の関連資料を基に、可能な限り調査し、「資本的支出資産一覧表」として取り纏めるものとする。なお、調査するにあたっては、当町と協議の上、調査手法を定めて行うものとする。

② 耐震補強などの資本的支出する資産は建物台帳等として作成し、耐用年数については当町　受託者と協議の上定めるものとする。

（３２）固定資産台帳(建物)データファイルの作成

固定資産台帳(建物)基礎データを基に、前条までに公正価値評価した項目を取り纏め、「固定資産台帳(建物)データファイル」「建物台帳」の作成を行うものとする。

（３３）工作物等の公正価値評価

工作物等の公正価値評価は、工作物、物品等、無形固定資産、金融資産に区分し、評価基準書に取り纏めた手法により行うものとする。

（３４）固定資産台帳(償却資産)データファイル等の作成

固定資産台帳(償却資産)基礎データ、固定資産台帳(無形固定資産)基礎データ、固定資産台帳(金融資産)基礎データを基に、前条までに公正価値評価した項目を取り纏め、「固定資産台帳(償却資産)データファイル」「固定資産台帳(無形固定資産)データファイル」「固定資産台帳(金融資産)データファイル」の作成を行うものとする。

（３５）貸付・借受台帳の作成

貸付・借受財産台帳、賃貸借契約書等の関連資料を基に、固定資産台帳(土地)データファイルと固定資産台帳(建物)データファイルに従属した、「貸付・借受台帳データファイル」、及び「貸付台帳」「使用許可台帳」「使用承認台帳」「借受台帳」を作成するものとする。また、データ作成するにあたっては、財務規則及び固定資産台帳(土地)データファイルとの整合性や賃貸借契約内容の確認を行うものとする。

（３６）賃貸借契約書ファイリング

① 賃貸借物件に関する契約書等の整理・分類を行い、スキャナー収録(モノクロ 300dpi)し、「賃貸借契約書ファイリングデータ」を作成し、ファイリングするものとする。なお、スキャニング作業中は資料が損傷しないよう十分注意するものとする。

② 賃貸借物件において契約書等の関連資料が不足している場合は、当町へ報告するものとする。

（３７）修繕台帳の作成

開始時における資産毎の過去修繕費について、貸与資料『維持補修費及び受託事業費の目的別の状況』から算出するものとする。

（３８）建設仮勘定台帳の作成

開始時において建設中の建物、工作物については、建設仮勘定台帳を作成するものとする。また、データ作成するにあたっては、当該建設仮勘定の事業費の累計等、固定資産台帳様式の必要項目において取得可能なデータを作成するものとする。

（３９）その他の各種管理台帳

有形固定資産、無形固定資産に従属する、次の各種管理台帳のデータ整備を行うものとする。

① 車両台帳
② 複合施設台帳
③ リース資産台帳

（４０）未利用地利活用類型別実施基準の策定

未利用地利活用類型別の取組方針を具体化するために、利活用類型別の実施基準を策定するものとする。実施基準は、「売却」、「貸付」、「転用」、「保有」の基本的な利活用類型別に定め、その実施手法を適用する場合に定めなければならない適用基準を定めるものとする。

（４１）所管部署調査

未利用地の所管部署を対象に、未利用地類型評価を行う為に必要な情報の調査を行うものとする。

（４２）未利用地類型評価

未利用地の基礎的情報、類型評価・利活用情報等を基に、「公共性」、「個別財産の市場性」、「不動産市場の状況」を踏まえた類型評価を行うものとする。

（４３）未利用地カルテ作成

未利用地類型評価等を基に、利活用方策の協議を行い、類型化された未利用地毎に、具体的な利活用方策の立案を行うものとする。また、未利用地の基礎的情報、類型評価・利活用情報、利活用方策の判定等を取り纏めた「未利用地カルテデータファイル」「未利用地カルテ」の作成を行うものとする。

（４４）売却可能資産台帳、物件調書等の作成

売却可能資産の評価範囲は、土地の個別評価とし、評価手法は原則として土地評価基準書の事業用資産評価に基づき行うものとする。また、資産評価情報、物件調書情報等を取り纏め、「売

却可能資産台帳データファイル」「売却可能資産台帳」「物件調書」及び普通会計附属明細書の「売却可能資産明細表」を作成するものとする。なお、建物との一体評価を行う場合は、当町が鑑定評価等により別途行うものとする。

（４５）未利用財産台帳の作成

① 未利用地現地確認調査結果等を取り纏め、「未利用財産台帳データファイル」「未利用財産台帳」を作成するものとする。また、売却可能資産判定（当該資産について、継続して保有するか、売却・処分を進めるか）を行うための売却可能資産選定基準は、当町と協議の上定めるものとする。

② 前項にて作成された未利用財産台帳より、当町が売却可能の判定を行うものとする。

（４６）除売却資産（土地・建物）の調査

土地・建物の除売却資産は、公有財産台帳、過去の会計伝票等の関連資料から、「口座名称」「取得年月日」「取得価額」「除売却年月日」「除却・売却価額」「有形固定資産明細区分」が全て把握可能か、当町と協議の上、調査手法を定めて行うものとする。調査結果については、「除売却資産一覧表（土地）」「除売却資産一覧表（建物）」として取り纏めるものとする。

（４７）有形固定資産明細表の精査

① 決算統計情報にて作成された、有形固定資産明細表の区分と決算統計用地取得費の区分における相関関係を、「有形固定資産明細表区分と決算統計区分対応表」として整理するものとする。

② ワークシートの普通会計＿年度別有形固定資産集計表における、土地（用地取得費）の配分状況を確認し、「用地取得費配分整理表」を作成するものとする。これを基に、決算統計情報により作成している有形固定資産明細表を当町と協議の上精査し、決算統計情報振替処理を行うための、「有形固定資産明細表（振替前）」を作成するものとする。作成するにあたっては、次の計算、控除等を行い貸借対照表計上額の算定を行うものとする。

（ア）支弁人件費の控除

（イ）売却可能価額の控除

（ウ）除売却資産の控除

（４８）有形固定資産明細表の作成

① 受託者は、前条までに作成した、有形固定資産明細表（振替前）と固定資産台帳（土地）データファイル及び固定資産台帳（償却資産）データファイルを基に、「有形固定資産明細表（振替後）」を作成するものとする。作成するにあたっては、次の計算等を行い貸借対照表計上額の算定を行うものとする。

（ア）資産評価差額の計算

（イ）寄附された資産等の区分振替

② 受託者は、前項までのデータを「固定資産台帳（償却資産）データファイル」に取り纏める

ものとする。

（４９）土地取得財源内訳の作成

① 財務 4 表作成ワークシートにて作成している、土地(用地取得費)の年度別財源を財源内訳毎に集計し、決算額に対する構成比率を定める「土地取得財源構成比率表」を作成するものとする。

② 有形固定資産明細表(振替前)を基に、固定資産台帳(土地)データファイルにて作成された評価額の割合にて、資産毎に決算統計の用地取得費を算出するものとする。

③ 資産毎の決算統計の用地取得費から、土地取得財源内訳(国庫支出金、都道府県支出金、分担金・負担金・寄付金、地方債、その他の特定財源、一般財源等)を「土地取得財源構成比率表」を基に按分算出し、固定資産台帳(土地)データファイルを作成するものとする。

（５０）償却資産取得財源内訳の作成

① 受託者は、財務 4 表作成ワークシートにて作成している、普通建設事業費の年度別財源を財源内訳毎に集計し、決算額に対する構成比率を定める「償却資産取得財源構成比率表」を作成するものとする。

② 受託者は、有形固定資産明細表(振替前)を基に、固定資産台帳(償却資産)データファイル、及び固定資産台帳(建物)データファイルにて作成された合計の評価額割合にて、資産毎に決算統計の普通建設事業費を算出するものとする。

③ 受託者は、資産毎の決算統計の普通建設事業費から、償却資産取得財源内訳(国庫支出金、都道府県支出金、分担金・負担金・寄付金、地方債、その他の特定財源、一般財源等)を「償却資産取得財源構成比率表」を基に按分算出し、固定資産台帳(建物)データファイルを含む「固定資産台帳(償却資産)データファイル」を作成するものとする。

（５１）無形固定資産明細表等の作成

① 受託者は、固定資産台帳(償却資産)データファイルを基に、「無形固定資産明細表」を作成するものとする。なお、貸借対照表の勘定科目、及び取得財源内訳は当町受託者協議の上定めるものとする。

② 受託者は、固定資産台帳(金融資産)データファイルを基に、「金融資産一覧表」を作成するものとする。

（５２）普通会計附属明細書の作成

固定資産台帳の整備に伴う、次の普通会計附属明細書を作成するものとする。

○「主な施設の状況」

（５３）試算表の作成

棚卸前後の価額と数量の差異が確認できる、有形固定資産明細表と財産に関する調書の「試算表」を作成するものとする。

（５４）開始時貸借対照表基礎資料の作成

前述で作成された土地、建物、工作物等の固定資産台帳整備に伴い、決算統計情報により作成された有形固定資産明細表の公共資産情報を一括振替(決算統計情報振替処理)し、財務書類へ反映する開始時貸借対照表基礎資料を作成するものとする。

（５５）開始時行政コスト計算書基礎資料の作成

受託者は、開始時における行政コスト計算書の財務書類反映として、固定資産台帳(償却資産)データファイルを基に、「減価償却費」の項目を作成するための、「開始時行政コスト計算書基礎資料」を次に作成するものとする。

○ 「財源償却表(有形・無形固定資産明細区分別)」

（５６）開始時純資産変動計算書基礎資料の作成

受託者は、開始時における純資産変動計算書の財務書類反映として、「固定資産台帳(土地)データファイル」「固定資産台帳(償却資産)データファイル」を基に、「減価償却による財源増」「資産評価替えによる変動額」「無償受贈資産受入」の各項目を作成するための、「開始時純資産変動計算書基礎資料」を次に作成するものとする。

① 「財源償却表(有形・無形固定資産明細区分別)」
② 「有形固定資産明細表(資産別)」
③ 「売却可能資産明細表」

（５７）経営分析指標等の作成

受託者は、本業務の成果から作成される普通会計財務 4 表等に基づき、内部管理（マネジメント）のツールとして活用するための基礎資料を作成するものとする。

① 資産形成度、世代間公平性、持続可能性等の分析の視点を踏まえた「経営分析指標」
② 「財務書類公表用資料」
③ 「将来の資産更新必要額」

（５８）開始時財務書類転記シートの作成

受託者は、開始時の財務書類反映として、前条までに作成した各財務書類の基礎資料を取り纏め「開始時財務書類転記シート」を作成するものとする。

（５９）資産の増減に関する決算書作成

① 「固定資産台帳(土地)データファイル」「固定資産台帳(建物)データファイル」「固定資産台帳(償却資産)データファイル」「固定資産台帳(無形固定資産)データファイル」を基に、土地・建物を含む全有形・無形固定資産(棚卸資産を除く)の「非金融資産明細表」を作成するものとする。なお、非金融資産明細表における資産の性質別による資産区分(勘定科目)及び増減内訳は次のとおりとする。

【資産区分(勘定科目)】

(ア) 事業用資産

A) 有形固定資産

土地、立木竹、建物__建物・建物附属設備、工作物__プール・防火水槽・その他、機械器具、物品、その他の有形固定資産、建設仮勘定

B) 無形固定資産

用益物権、無体財産権、ソフトウェア、その他の無形固定資産

(イ) インフラ資産

公共用財産用地、公共用財産施設__建物__建物・建物附属設備、公共用財産施設__工作物__道路(農林道含む)・橋りょう・トンネル・立体交差・公園・水門樋門・池沼・河川・水路・その他、機械器具__ポンプ設備・ごみ焼却設備・その他、その他の公共用財産、公共用財産建設仮勘定

【増減内訳】

(ア) 増加内訳：有償取得、無償取得、調査判明、振替、評価益

(イ) 減少内訳：除却、売却、無償譲渡、調査判明、振替、減価償却、評価損

② 「固定資産台帳(土地)データファイル」、「固定資産台帳(建物)データファイル」を基に、「財産に関する調書」を作成するものとする。

(６０) 異動事由増減整理表の作成

有形・無形固定資産における財産管理規則の異動事由を確認し、資産区分(勘定科目)による固定資産台帳整備の異動事務(取得、処分、管理、登記事務等)に必要な異動事由等を次に整理し、「異動事由増減整理表」を作成するものとする。

① 異動事務に従属した異動事由、異動内容

② 異動事由に伴う増加内訳・減少内訳

③ 異動事由に伴う対象資産

(６１) 固定資産台帳運用マニュアルの検討

受託者は、固定資産台帳整備後の具体的な資産管理、及び内部管理(マネジメント)への活用を踏まえた次の運用管理を検討し、「固定資産台帳運用マニュアル」を作成するものとする。

① 異動事務フローの検討

② 開始時次年度以降の財務書類への反映

③ 複式簿記における財産管理と予算執行の突合せ(取得資産、維持補修費)

(６２) 異動事務フローの作成

受託者は、異動事由増減整理表等を基に、当町が具体的な資産管理を行うための、申請者・承認者権限を踏まえた次の異動事務フローを異動事由毎に検討し、「固定資産台帳運用マニュアル」として取り纏めるものとする。

① 取得事務、処分事務、管理事務、登記事務等

② 建設仮勘定処理
③ 決算処理
④ 取得財源入力
⑤ 評価替え等

（６３）開始時次年度以降の財務書類基礎資料

受託者は、当町が開始時次年度以降における財務書類基礎資料を作成するため次の各項目を取り纏め、「固定資産台帳運用マニュアル」を作成するものとする。

① 開始時次年度以降貸借対照表基礎資料

「借方__公共資産__有形固定資産」「借方__公共資産__無形固定資産」「借方__公共資産__売却可能資産」の各項目を作成するものとする。なお、作成するにあたっては、次の基礎資料を踏まえるものとする。

(ア)「有形固定資産明細表」
(イ)「無形固定資産明細表」
(ウ)「売却可能資産明細表」

② 開始時次年度以降行政コスト計算書基礎資料

「減価償却費」の項目を作成するものとする。なお、作成するにあたっては、次の基礎資料を踏まえるものとする。

○「財源償却表(有形・無形固定資産明細区分別)」

③ 開始時次年度以降純資産変動計算書基礎資料

「補助金等受入」「公共資産除売却損益」「公共資産整備への財源投入」「公共資産処分による財源増」「減価償却による財源増」「資産評価替えによる変動額」「無償受贈資産受入」の各項目を作成するものとする。なお、作成するにあたっては、次の基礎資料を踏まえるものとする。

(ア)「取得財源集計表」
(イ)「除売却資産一覧表」
(ウ)「除却資産財源集計表」
(エ)「財源償却表」
(オ)「平成２６年度有形固定資産明細表(資産別)」

（６４）経営分析指標等の作成

受託者は、本業務の成果から作成される普通会計財務 4 表等に基づき、内部管理（マネジメント）のツールとして活用するための基礎資料を作成するものとする。

① 資産形成度、世代間公平性、持続可能性等の分析の視点を踏まえた「経営分析指標」
② 「財務書類公表用資料」
③ 「将来の資産更新必要額」

７　システム構築業務の内容

（１）公会計管理台帳システムの構築

①　システム概要

（ア）システムの構成

本システムは、既存の庁内ネットワークと端末パソコンによるオンラインシステムとし、端末パソコンにアプリケーションをインストールしないWEB形態のシステムとする。

（イ）システムの動作環境

〔クライアント〕

対応OS：Windows 7以降（Windows 7推奨）

ブラウザ：Internet Explorer8.0以降（Internet Explorer8.0推奨）

＊Microsoft Excel必須（Microsoft Office2013推奨）

（ウ）ライセンスの要件

庁内ネットワークを利用して接続する全ての端末から閲覧・更新等が可能な状態であり、ライセンス数は無制限とする。

（エ）システムの主な機能

土地、建物、工作物、機械器具、物品、用益物権等の有形・無形固定資産、及び金融資産の全てを網羅した公会計管理台帳の一元管理が行えるものとする。また、各種管理台帳として、公会計において必要な「未利用・売却可能資産管理」「建物附属設備管理」「修繕管理」「リース資産管理」「棚卸資産管理」「建設仮勘定」、及び「公有財産決算処理」「複合施設管理」「貸付・使用・借受管理」「車両管理」を公会計管理台帳と従属して管理が行えるものとする。

（オ）システムの将来拡張

地方公会計の統一基準への対応に無償で対応するものとする。なお、総務省から無償提供予定である、「複式仕訳変換システム」と併用した運用が行える「固定資産台帳・公有財産台帳一元化システム」として対応すること。

②　システム機能要件

システム機能要件（様式８）を参照すること。

③　システム設置等

（ア）インストール・セットアップ

本システム等のインストール及びデータのセットアップは次のとおりとする。

・インストール：TOMCAT、PostgreSQL、e-Asset公会計管理台帳システム

・各種パラメータ設定

・セットアップ

DB環境：テーブル構築(SQL実行)

マスタ：業務マスタ、システムマスタ、ユーザ設定

トランザクションデータ、シーケンス調整

（イ）マスタ等設定確認

（ウ）システム動作確認

④　システム操作説明会の実施（2回）

⑤　システム保守サポート

本システムの保守サポートについて、導入年度内は無償とする。翌年度よりシステム保守サポート期間に入るが、契約方式は年間定額契約とし、料金は別途定めるものとする。

（３）GISシステムの構築

①　システム概要

（ア）システムの構成

本システムは、公会計管理台帳システムと連動し動作するものとし、既存の庁内ネットワークと端末パソコンによるWEB形態のシステムとする。

（イ）システムの動作環境

〔サーバ〕

対応OS：Windows Server 2008 R2以降

〔クライアント〕

対応OS：Windows 7以降

ブラウザ：Internet Explorer8.0以降

（ウ）ライセンスの要件

庁内ネットワークを利用して接続する全ての端末から閲覧・更新等が可能な状態であり、閲覧ライセンス数は無制限、更新は１ライセンスとする。

（エ）システムの主な機能

公会計管理台帳システムと連動するシステムとする。未利用・売却可能資産の検索、過去データ参照として、過年度地図を表示し、最新の地図と比較が可能な、地図の時系列の管理、評価額の算定、分合筆、ファイルインポート・エクスポートが行える物とする。

②　システム機能要件

システム機能要件（様式８）を参照すること。

③　システム設置等

（ア）インストール・セットアップ

本システム等のインストール及びデータのセットアップは次のとおりとする。

・インストール：GISシステム

・セットアップ：土地、建物等

（イ）システム動作確認

④　システム操作説明会の実施（2回）

⑤　システム保守サポート

本システムの保守サポートについて、導入年度内は無償とする。翌年度よりシステム保守サポート期間に入るが、契約方式は年間定額契約とし、料金は別途定めるものとする。

（4）ハードウェア等の調達

ハードウェア等の調達は、次のとおりとする。なお、システムを利用するクライアントは当町所有のものとする。

① サーバスペックは次のとおりとする。

（ア）対応 OS：Windows Server 2008 R2 以降（Windows Server 2008 R2 推奨）

（イ）Web サーバ：Apache Tomcat、IIS

（ウ）DBMS：PostgreSQL、Oracle

② サーバ(国産製)は処理性能および設置場所を考慮し、必要な台数を提供すること。また、サーバの接続については、庁内ネットワーク網に接続すること。なお、同時利用ライセンス数は、最大 30 ライセンスを想定している。

③ OS がブート可能な DVD-ROM 又は CD-ROM ドライブ装置を有すること。

④ サーバの筐体は、19 インチラックに収納できること。

⑤ アクセスが集中してもサーバーパフォーマンスが低下しないよう考慮すること。

⑥ CPU、主記憶容量は、業務プログラムがストレス無く稼動する性能を満たすこと。

⑦ 磁気ディスク装置は、ホットスワップ可能な RAID1,RAID5 または RAID6 構成とすること。

⑧ 磁気ディスク装置は、5 年後に必要となるディスク容量を予測し、バックアップを含めデータ収納が可能な容量を備えていること。

⑨ コンソールは本体に接続またはネットワークを介して使用できること。

⑩ 通信速度 1Gbps 以上のネットワークインターフェースを 2 ポート以上備えること。また、ネットワークプロトコルとして TCP/IP を使用してネットワーク機器に接続すること。

⑪ 省スペース、省電力に考慮した構成とすること。

⑫ 必要に応じ、DBMS(データベースソフトウェア)等のミドルウェアを提供すること。

⑬ ネットワーク管理者の指示により、受託者がハードウェア等をセットアップすること。

（ア） バックアップ装置等

（イ）ディスクの内容を最低 1 日 1 回、設定した時間に人手を介さずに自動的にバックアップできること。

（ウ）停電時にシステムを自動的にシャットダウンさせる UPS を有する事。

⑭ ハードウェア保守

ハードウェアの保守については、5 年間のオンサイト保守サービスを含むこと。

8 その他の留意事項

（1）業務遂行基準

本業務を遂行するにあたり、受託者は、専門的知識を有する主任技術者をもって秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要するものについては、相当の能力及び経験を有する技術者を配置するものとする。なお、本業務のコンサル関係の主任技術者もしくは担当技術者は、公認会計士及び認定ファシリティマネジャーいずれの資格も有していること。

（2）進捗状況等の報告及び打ち合わせの実施

スケジュール管理を適切に行い，進捗状況を随時報告するものとし，計画書や進捗状況報告書等の作成が必要な場合には速やかに対応すること。また，町と定期的な打ち合わせを実施すること

提出書類

本業務の着手に先立ち、受託者は速やかに次の書類を当町に提出し、その承認を得るものとする。

① 業務着手届
② 業務実施計画書
③ 業務工程表
④ 主任技術者の選任届
⑤ その他当町が指示する関係書類

（3）システムのプログラムに関する権利

システムにおけるプログラムの権利等については、次のとおりとする。

① 著作権は開発元に帰属するものとする。
② システムのプログラムは、受託者より「ソフトウェアパッケージ」として、当町に対し提供するものとする。
③ 開発元は、当町がこのシステムを破棄するまでの間、その使用権を承認するものとする。
④ 当町が別途拡張機能等を追加する場合には、開発元の承諾を受けるものとする。

（4）禁止行為

① システムの導入にあたり、禁止事項を定め当町及び受託者はこれを行ってはならないものとする。但し、特に必要が生じ書面により通知の上で当町及び受託者協議・合意を得た場合は、この限りではない。
② 前項に規定する当町の禁止事項を次のとおりとする。
（ア）システムの他への譲渡及び使用許諾。
（イ）システムの取扱説明書の複製。
（ウ）システムの機密もしくは知識の漏洩。
（エ）システムを転貸すること。
（オ）プログラムの改変等。
③ 前項に規定する受託者の禁止事項を次のとおりとする。
システムを納入するにあたり知り得た当町の一切の情報について、第三者に漏洩してはならない。
④ 前②③項の各号の行為を無断で行い損害を与えた場合は、与えた損害の範囲内で賠償の義務を負うものとする。

（5）成果品の瑕疵

納品の後、成果品に「瑕疵」が発見された場合は当町の指示に従い、必要な処置を受託者の負担において行うものとする。

（6）疑義について

諸規程及び本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、その都度当町及び受託者協議の上、受託者は当町の指示に従い業務を遂行するものとする。

（7）成果品の検査

受託者は、本業務が完了したときは遅延なく成果品を業務完了届とともに当町に提出し、成果品については主任技術者立ち会いの上、当町の検査員による検査を受けるものとする。

（8）機密保持

本業務において知り得た情報（周知の情報は除く）は、本業務の目的以外に使用、もしくは第三者に開示、または漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じるものとする。

（9）損害賠償

受託者は，本業務中に生じた受託者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い，損害賠償の請求があった場合には，受託者が一切の処理を行うこと。

9　成果品

本業務における主な納入成果品は次のとおりとする。

なお、本業務において得られた成果品等については，システムにおけるプログラムの権利等を除き、本町に帰属するものとする。

(1)	公共施設等総合管理計画	200 部
(2)	公共施設マネジメント白書	200 部
(3)	公共施設マネジメント白書（概要版）	200 部
(4)	基本方針	50 部
(5)	公共施設再配置計画素案	200 部
(6)	既存資料整備状況分析報告書	1 部
(7)	固定資産台帳様式	各 1 式
(8)	固定資産台帳(土地)データファイル	1 式
(9)	土地図形データファイル	1 式
(10)	土地台帳	1 部
(11)	土地棚卸資料	各 1 部
(12)	資産評価基準書	1 部
(13)	固定資産台帳(建物)データファイル	1 式
(14)	建物図形データファイル	1 式
(15)	建物台帳	1 部
(16)	建物棚卸資料	各 1 部
(17)	資本的支出と修繕費区分表	1 部
(18)	資本的支出資産一覧表	1 部

(19)　固定資産台帳(償却資産)データファイル　1式
(20)　固定資産台帳(無形固定資産)データファイル　1式
(21)　固定資産台帳(金融資産)データファイル　1式
(22)　棚卸実施要領データファイル　1部
(23)　貸付・借受台帳データファイル　各1式
(24)　貸付台帳、使用許可台帳、使用承認台帳、借受台帳　各1部
(25)　売却可能資産台帳データファイル　各1式
(26)　未利用財産台帳　1部
(27)　売却可能資産台帳　1部
(28)　物件調書　1部
(29)　売却可能資産明細書　1部
(30)　未利用地カルテデータファイル　1式
(31)　未利用地カルテ　1部
(32)　除売却資産一覧表(土地)データファイル　1部
(33)　除売却資産一覧表(建物)データファイル　1部
(34)　貸借対照表基礎資料データファイル　各1部
(35)　行政コスト計算書基礎資料データファイル　1部
(36)　純資産変動計算書基礎資料データファイル　各1部
(37)　資産の増減に関する決算書関連データファイル　各1部
(38)　開始時財務書類転記シート　データファイル　1式
(39)　異動事由増減整理表データファイル　1部
(40)　固定資産台帳運用マニュアル　データファイル　1部
(41)　経営分析指標　1部
(42)　財務書類公開用資料　1部
(43)　将来の資産更新必要額データファイル　1部
(44)　e-Asset 公会計管理台帳システム　1式
(45)　GIS システム　1式
(46)　ゼンリン住宅地図データ　1式
(47)　システム操作マニュアルデータファイル　2部
(48)　ハードウェア等　1式

※成果品に関しては紙ベースの他、可能な限り電子データファイル化を行い、１部ずつＣＤ－Ｒ等により提出することとする。